

# 中共重庆市合川区燕窝镇委员会文件

燕窝委发〔2023〕8号



## 中共重庆市合川区燕窝镇委员会 重庆市合川区燕窝镇人民政府 关于修订《燕窝镇机关管理办法》的通知

机关各科室：

经镇党委政府研究决定，现将修订后的《燕窝镇机关管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共重庆市合川区燕窝镇委员会

重庆市合川区燕窝镇人民政府

2023年2月20日



# 燕窝镇机关管理办法

## 一、干部考勤打卡制度

机关干部实行固定时间打卡，上午打卡时间为 9:00 前，中午打卡时间为 13:30-14:00，下午打卡时间为 17:00 至 18:30。下午打卡后，如督查发现下班前无故离岗的视为旷工。

## 二、干部请销假制度

(一) 机关干部，凡离开工作岗位，必须按程序请销假。

(二) 机关干部请假 1 天以内，须经科室负责人同意后报请分管领导签批同意后方可请假，请假 2 天及以上还须报请镇长同意后方可请假。

(三) 镇领导临时外出（开会、下村、联系工作），须告知镇党委书记、镇长。镇领导请假，须报请镇党委书记同意并告知镇长后方能请假，同时履行好请假手续并报党政办备案。

(四) 事假、婚丧、探亲、产假、公休等请假天数按相关规定执行。

(五) 请病假须持有医院相关证明（电子诊断单），或凭医院相关证明完善请假手续。

(六) 如单位有紧急工作任务时，原则上无特殊情况不得请假。

(七) 请假人须将签批后的请假审批单交党政办统计人员，党政办每周五汇总通报上周五至本周四的出勤情况。每月不定期督查 1 次及以上出勤情况，每月通报一次督查情况。

（八）机关干部违反请销假相关规定及要求的严格按国家假期相关规定执行。

### **三、干部下村审批制度**

（一）机关干部下村前，须到党政办填写下村审批单，按程序进行审批。

（二）机关干部下村须经科室负责人、分管领导签署意见同意后方可下村，到岗情况由分管领导和驻村领导负责检查。审批后的下村审批单交由党政办统计人员。

（三）每月对机关干部下村情况督查1次及以上，每月通报1次督查情况。

### **四、干部出差审批制度**

（一）机关干部出差前，须到党政办填写出差审批单，按程序进行审批。

（二）机关干部出差须经科室负责人、分管领导签署意见同意后方可出差，出差情况由分管领导负责检查。审批后的出差审批单交由党政办统计人员。

（三）机关干部到上级部门参加会议，如无书面会议通知，须履行出差审批手续。

### **五、会议制度**

（一）镇级综合性会议的会务由党政办牵头负责，其他业务会议的会务由相关科室负责，同时报党政办备案，由党政办统筹安排会议。

(二) 机关干部参加镇级会议时，须提前5分钟到场参会，并按座次表就座，严格遵守会议纪律，会议组织者负责清点人数。如因特殊情况不能参会，须向会议主持人请假同意后方可安排人代会或请假，参会人员迟到或无故缺席会议的将在机关干部大会上通报，作为平时考核依据。班子成员因故不能参加会议的，需报党政办备案。

## 六、值班制度

(一) 严格执行24小时值班制度，即早上9:00至次日9:00。

(二) 值班人员须严格按照值班纪律，不得无故迟到、缺席、脱岗、代岗或早退，不得在值班期间和机关内从事与工作无关的娱乐活动，值班期间禁止饮酒。

(三) 值班人员原则上一律不准请假，如遇非常特殊情况，可委托他人交换值班，须提前履行值班委托手续，经带班领导同意签署意见后方可换班，值班换班时需注意协调配合，不能同时2名女同志或2名老同志值班，受委托人必须到岗，不得擅离职守，不得随意留客。值班领导原则上不准请假，如确因有事，须向镇党委书记报告并签批值班委托书后方可换班。无换班手续的，值班期间发生任何问题由当班领导负责。

(五) 值班人员主要负责记录处理各类公务来电、答复公务电话的查询、接待来访群众，处理一般的来访事件、向值班领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的有关事项，并做好值班

记录。值班人员要严格做好机关的安全保卫工作，须在值班期间对机关院内的安全开展一次巡逻。

（六）值班督查由党委书记牵头。随时抽查值班人员在岗情况，值班室必须每班有人守班，接听电话，接待来访，做好对防汛、防火、治安、场镇范围内进行巡查的值班记录，值班期间严禁将值班固定电话转接至手机，经抽查，无人接听电话一次视为脱岗，按脱岗处理。

## **七、公章管理制度**

（一）镇党委公章由党政办公室保管，须经镇党委书记同意签署意见或授权领导班子成员签署意见后方可盖章；镇政府公章由党政办公室保管，须经镇长同意签署意见或授权领导班子成员签署意见后方可盖章；各办公室公章由各办公室负责保管，须办公室负责人签字后方可盖章。盖章前严格按照规定填写公章使用登记表。

（二）如因特殊情况须外借党委公章时，须经党委书记同意并签署意见后方可办理外借手续；如因特殊情况须外借政府公章时，须经镇长同意并签署意见后方可办理外借手续；如因特殊情况须外借办公室公章时，须经分管领导同意后方可办理外借手续。

## **八、食堂管理制度**

（一）机关干部在食堂盒饭用餐前，须采集指纹，如因特殊情况不能采集指纹的，须到党政办备案并领取餐券，一律不能签字用餐。

（二）各办公室如需在食堂接待用餐，须提前到党政办领取接

待用餐审批单，经分管领导同意并签署意见后由党政办统一安排接待用餐。如因有事不能及时审批的，三天之内必须完善手续，否则不予报销。接待用餐时严格按照接待标准执行，不得超标接待。

（三）严格就餐时间管理，不得提前就餐。

## 九、临聘人员管理制度

（一）临聘人员考勤、请销假、下村、出差参照机关一般干部进行管理。

（二）临聘人员的管理、教育、培养、考核由所在科室负责人和分管领导负责。

（三）临聘人员连续旷工5个工作日或一年内累计旷工15天的，将在机关干部大会上通报批评。

（四）临聘人员如需解除劳动合同，须提前30天书面申请。

## 十、其他事项

（一）每月督查通报干部考勤、请销假、下村、出差、值班等情况，督查结果严格和评先评优、年终考核挂钩。

（二）涉及此前的机关管理制度（办法）以本管理办法为准。

（三）本办法自公布之日起施行。